

3. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương - 1.003618

3. 1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trước ngày 30/9 hàng năm.</p> <p>- Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p>	<p>1. Trực tiếp: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 4 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	60 ngày	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	59 ngày	
		2.1. Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) kiểm tra tính hợp lệ và thẩm định nội dung của hồ sơ, đề nghị UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.	44 ngày	
		<p>Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ không hợp lệ, Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ; thời gian tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>44 ngày</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông ở xã (hoặc đơn vị/bộ phận được UBND cấp xã, phường, thị trấn phân công) thẩm định nội dung, dự toán kinh phí và trình Ủy ban nhân dân cùng cấp trước ngày 15/11 hàng năm.</p>		
		<p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i></p>	<p>38 ngày 03 ngày 03 ngày</p>	
		<p>2.2. Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố (hoặc phân cấp cho cơ quan trực thuộc) phê duyệt kế hoạch khuyến nông trước ngày 30/11 hàng năm và công bố theo quy định</p>	<p>15 ngày</p>	
		<p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng/bộ phận</i> + <i>Lãnh đạo đơn vị</i> + <i>Văn thư đơn vị</i></p>	<p>09 ngày 02 ngày 03 ngày 01 ngày</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua</p>	<p>04 giờ</p>	

STT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

3. 2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề xuất kế hoạch khuyến nông;
- Dự toán kinh phí.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

3. 3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Tổ chức
- b) Cá nhân

3. 4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn.

3. 5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố

3. 6. Phí, lệ phí: Không có

3. 7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

3. 8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

3. 9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về Khuyến nông;
- Quyết định số 2519/QĐ-BNN-KHCN ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. 10. Lưu hồ sơ:

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3. 2; - Hồ sơ thẩm định. - Văn bản trình cơ quan cấp trên; quyết định phê duyệt.	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị